

## إرشادات تحرير وثيقة التعارف

- تملأ البيانات بخط واضح بالقلم الجاف وليس الحبر في تدوين البيانات.
- يراعي الدقة في تحرير بيانات الوثيقة وعدم إغفال ذكر أحد من أفراد الأسرة، لما قد يترتب عليه ذلك من مسؤولية قانونية وإن تم التعيين.
- في حالة تعدد أفراد الأسرة عن العدد الموجود بالوثيقة يتم تصوير الصفحة وتكرارها.
- بالنسبة لعدد الأولاد وتواريخ الميلاد يتم ذكر العدد وسنة الميلاد.
- عدم ترك بيانات فارغة بالوثيقة وفي حالة عدم وجود بيانات يتم الشطب على الفراغات.
- مراعاة عمل مسودة خارجية أثناء جمع البيانات تجنباً للكشط بالوثيقة، وفي حالة وجود كشط بالوثيقة يتم تصحيحها والتوقيع بجانب التعديل.
- التأكد من تحميل وثيقة التعارف الخاصة بالمرشح وكافة المستندات المطلوبة على (CD) والتأكد من كافة البيانات الموجودة عليها.
- توقيع المرشح على كل صفحة بوثيقة التعارف (التوقيع ثلاثي).
- التأكد من توقيع الإقرار الموجود في نهاية الوثيقة.



## وحدة تعيينات الأعضاء

### مسوغات قبول الأوراق للتقدم لوظيفة مندوب مساعد دفعة ٢٠٢٢

- ١- طلب تعيين باسم السيد الأستاذ المستشار / رئيس مجلس الدولة، (مرفق بالملف).
- ٢- أصل شهادة التخرج المؤقتة مبين بها مجموع الدرجات مختومة بخاتم شعار الجمهورية.
- ٣- أصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة مبين بها مجموع درجات كل سنة على حده مختومة بخاتم شعار الجمهورية.
- ٤- صحيفة الحالة الجنائية للمتقدم ووالده (لم يمض عليها ثلاثة أشهر).
- ٥- في حالة وفاة الوالد تقدم شهادة الوفاة المميكنة.
- ٦- في حالة سفر الوالد تستخرج صحيفة الحالة الجنائية من القنصلية المصرية بالدولة المتواجد بها الوالد.
- ٧- إقرار من المتقدم بموقفه من التجنيد أو صورته من شهادة الاعفاء بالنسبة (للكور).
- ٨- صورته ضوئية لبطاقة الرقم القومي للمتقدم / ووالده.
- ٩- عدد (٤) صور حديثة للمتقدم.
- ١٠- أصل شهادة الميلاد (المميكنة) للمتقدم.
- ١١- تحرر الاستمارة الموجودة بالملف بخط واضح بالقلم الجاف وليس الحبر وبالنسبة لجامعة الأزهر يجب تحديد فرع الجامعة.
- ١٢- قيد عائلي.
- ١٣- قرص مدمج (CD) متضمن وثيقة التعارف شاملة بيانات الأسرة حتى الدرجة الرابعة ومسوغات التعيين.